

Hanteringsrutin

Skolans hantering av anmälan där medarbetare har kränkt elev

1. Inledning

Information och eventuell anmälan kan komma från både barn och vuxna. Anmälan kan göras via formuläret på skolans hemsida och skickas därmed automatiskt till skolans rektor.

Här beskrivs en grund för hur hanteringen av ett ärende bör gå till. Vissa avvikelser eller anpassningar kan bli nödvändiga utifrån det enskilda ärendets natur.

2. Hantering av ett ärende

1. Rektor informerar skyndsamt huvudman.
2. Rektor kontaktar skyndsamt anmälaren, lämnar kontaktuppgifter och redogör för hanteringsrutinen.
3. Rektor meddelar även vårdnadshavare att ärendet är mottaget samt hanteringsrutinen. Detta skall ske inom en arbetsdag.
4. Rektor kontaktar medarbetaren ifråga och informerar om inledd utredning och redogör för hanteringsrutinen.
5. Rektor samlar in nödvändig information. När, var, vem, vad hände? Finns tidigare incidenter? Om ärendet är av sådan art att det i ett tidigare skede har hanterats av annan personal på skolan ser rektor till att det sker en överlämning av tidigare dokumentation och/eller annan viktig information.

Rektors kartläggning av ärendet ska ha fokus på framför allt följande områden:

- a. Själva ärendet i sig: Vad rör ärendet, vad har hänt?
 - b. Den eventuella tidigare hanteringen: Hur fungerade den?
 - c. Vilka behov finns just nu hos de olika inblandade?
 - d. Är det aktuellt med polisanmälan?
6. Rektor bedömer nivån på åtgärd och tar vid behov hjälp av elevhälsoteamet för att upprätta en handlingsplan. Extern hjälp kan tas in vid behov. Rektor kan delegera handlingsplanen till arbetsgrupp inom en vecka.

7. Innan åtgärderna börjar genomföras skall rektor återkoppla till vårdnadshavare och delge åtgärdsplanen/handlingsplanen. Samt info om möjlighet att kontakta huvudman om man har synpunkter eller klagomål på hur ärendet hanteras.
8. Därefter påbörjas handlingsplanen.
9. Datum sätts för uppföljning då rektor beslutar om nytt uppföljningsdatum eller eventuellt avslut.

Samtliga steg och åtgärder skall dokumenteras i en ärendemapp på Google Drive.